



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA

NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TANA TORAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 dan Pasal 5 huruf d angka 20 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan, Susunan Dan Tipe Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b , perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TANA TORAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.

5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tana Toraja yang membantu dan mendukung penyelenggaraan tugas Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tana Toraja.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tana Toraja, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Kepegawaian.
 - c. Bidang Tata Lingkungan terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan Teknis Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Limbah terdiri dari:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana;
 2. Seksi Pengendalian dan Penanganan Limbah;
 3. Seksi Kajian Pengelolaan Limbah.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan terdiri dari:
 1. Seksi Pemantauan dan Pencemaran Lingkungan;
 2. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup.
 - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri dari:
 1. Seksi Pengaduan Hukum Lingkungan;
 2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu dan mendukung Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Dinas Lingkungan Hidup untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional kerja Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - c. mengkoordinasikan segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;
 - d. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
 - e. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - f. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - j. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - l. memantau, mengawasi dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. meneliti kebenaran, mengoreksi dan menandatangani naskah dinas yang telah diparaf oleh bawahan;
 - n. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup Daerah;
 - o. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - p. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;

- q. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Dinas Lingkungan Hidup;
 - r. mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang lingkungan hidup;
 - s. menilai prestasi kerja Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - t. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - u. mengambil alih tugas bawahan atau mendelegasikan Kepada Bagian lainnya secara tertulis apabila yang bersangkutan berhalangan karena sesuatu hal;
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup kepada atasan;
 - w. memberi masukan berupa saran dan pertimbangan kepada atasan dalam menyusun kebijakan umum serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan Dinas Lingkungan Hidup;
 - x. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Lingkungan Hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup serta ketatausahaan Dinas;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 - b. mengkoordinasikan segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas.
 - c. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi lingkup Dinas.

- d. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Dinas.
 - e. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - i. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - q. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - s. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, penyajian data dan informasi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program;
 - g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
 - h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategik;
 - i. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
 - j. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - l. menyusun dan menyajikan laporan program kegiatan Dinas secara periodik sesuai kebutuhan;
 - m. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Evaluasi memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas;
 - g. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Lingkungan Hidup;
 - m. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - n. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - o. meneliti kelengkapan uang persediaan ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya untuk bahan proses lebih lanjut;
 - p. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
 - q. melakukan pembayaran gaji pegawai;
 - r. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
 - s. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - t. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - u. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - w. menginventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Lingkungan Hidup dan melaksanakan pemeliharaan secara rutin dan berkala;
 - x. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;

- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam merencanakan, menyediakan, mengatur dan melaporkan kegiatan administrasi dan kepegawaian lingkup dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum, kepegawaian, dan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - g. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - i. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
 - j. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 9

- 1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas kepala dinas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang tata lingkungan.
- 2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan teknis untuk pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang lingkungan hidup;
 - g. memberikan rekomendasi dan perizinan di bidang tata lingkungan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Tata Lingkungan;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Tata Lingkungan;

- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Tata Lingkungan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan teknis lingkungan hidup.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas Seksi Perencanaan Teknis Lingkungan;
 - g. melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan pedoman dan standar teknis perencanaan/pelaksanaan, penelitian dan pengembangan teknis tata lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan koordinasi perencanaan/pelaksanaan teknis tata lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perencanaan/pelaksanaan tata lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis terhadap mitra kerja dalam pelaksanaan tata lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan analisa hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - l. memfasilitasi pelaksanaan penilaian komisi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) terhadap usaha atau kegiatan yang berpengaruh terhadap kerusakan lingkungan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Lingkungan Hidup serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang dalam pengendalian teknis pelaksanaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kegiatan memfasilitasi industri kecil dan menengah dalam memanfaatkan sumber daya yang ada, guna menghindari keterkaitan dari luar wilayah;
 - g. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan usaha dan/atau kegiatan yang mungkin dapat menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan hidup;
 - h. memberikan rekomendasi dan perizinan di bidang peningkatan konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam hal peningkatan konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan sistim manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan;
 - k. mengembangkan manajemen sistim informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas peningkatan pemeliharaan lingkungan hidup.

- (2) Tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) di rinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - b. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas ;
 - c. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pengendalian kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup yang meliputi tanah dan air serta keanekaragaman hayati;
 - e. melaksanakan perlindungan dan pelestarian tanah dan air serta keanekaragaman hayati;
 - f. melaksanakan pembinaan dan penyadaran untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam upaya perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan tanah dan air serta keanekaragaman hayati;
 - g. melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam upaya perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan tanah dan air serta keanekaragaman hayati;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Limbah

Pasal 13

- (1) Bidang Limbah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam merencanakan dan mengkoordinir penanganan dan pengolahan limbah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Limbah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan perizinan penguburan limbah medis;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan Sistem Manajemen Lingkungan, Ekolabel, Produksi Bersih dan Teknologi yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Limbah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Limbah;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Limbah;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Limbah;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Limbah;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana;
- f. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi terkait pemanfaatan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terkait dengan sarana dan prasarana;
- h. menyusun kebutuhan dan melaksanakan pembangunan tempat – tempat pembuangan sampah atau penampungan sampah sementara;
- i. mengkoordinasikan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana limbah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pengendalian limbah;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian dan Penanganan Limbah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang pengendalian dan penanganan limbah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanganan Limbah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis penanganan limbah;
 - g. melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir limbah;
 - h. menyiapkan petunjuk teknis pengendalian limbah;
 - i. mengawasi pelaksanaan pengendalian limbah yang meliputi: penetapan, pemanfaatan, pengembangan, pemulihan dan pengendalian kawasan konservasi yang terkait dengan pengelolaan kawasan sampah;

- j. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan penanganan limbah;
- k. melaksanakan penetapan lokasi tempat Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPSM) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) limbah;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- m. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- n. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- o. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- p. melaksanakan penyusunan kebijakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- q. melaksanakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- r. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- t. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Penanganan Limbah memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Kajian Pengelolaan Limbah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kajian pengelolaan limbah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kajian Pengelolaan Limbah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Kajian Pengelolaan Limbah;
- g. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- h. melaksanakan kajian pengelolaan limbah;
- i. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah;
- j. melaksanakan perizinan pengangkutan limbah menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan perizinan penguburan limbah medis;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah;
- m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kajian Pengelolaan Limbah memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja tahunan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan petunjuk teknis Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - g. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan usaha dan/atau kegiatan yang mungkin dapat menimbulkan dampak besar dan penting terhadap lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan inventarisasi kegiatan wajib, menyusun dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) meliputi Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL), serta Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
 - i. melaksanakan penilaian dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) meliputi Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL), serta Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
 - j. memberikan rekomendasi dan perizinan di Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Standarisasi dan Pengawasan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemantauan dan Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang pemantauan dan pencemaran lingkungan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - c. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis pemantauan lingkungan;
 - f. melakukan pembinaan dan pengendalian lingkungan hidup yang meliputi; pencegahan, penanggulangan dan pemulihan dampak lingkungan serta bantuan baku mutu lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan pemantauan kualitas air;
 - h. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
 - i. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
 - j. menentukan baku mutu lingkungan;
 - k. menyiapkan sarana dan prasarana pendukung pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - l. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - m. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian, serta penghentian) sumber pencemar institusi maupun non institusi;
 - n. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - o. melakukan pemantauan baku mutu sumber pencemar;
 - p. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemar atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - q. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil rekomendasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - t. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- u. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- v. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Pencemaran Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang kerusakan lingkungan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas penanganan kerusakan lingkungan;
 - g. melakukan pembinaan dan pengendalian lingkungan hidup yang meliputi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan dampak lingkungan serta bantuan baku mutu lingkungan hidup;
 - h. menyelenggarakan pengawasan atas pelaksanaan konservasi yang meliputi penetapan, pemanfaatan, pemulihan dan pengendalian kawasan konservasi yang terkait dengan pengelolaan kawasan konservasi nasional untuk menghindari kerusakan lingkungan;
 - i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan pengendalian kegiatan-kegiatan pemanfaatan atau eksploitasi tanah dan air serta keanekaragaman hayati;
 - j. melaksanakan penentuan baku kerusakan lingkungan;
 - k. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - l. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - m. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang kerusakan lingkungan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas penanganan kerusakan lingkungan;
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup yang meliputi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan dampak lingkungan serta bantuan baku mutu lingkungan hidup;
 - h. menyelenggarakan pengawasan atas pelaksanaan konservasi yang meliputi penetapan, pemanfaatan, pemulihan dan pengendalian kawasan konservasi yang terkait dengan pengelolaan kawasan konservasi nasional untuk menghindari kerusakan lingkungan;
 - i. mengawasi penerapan dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) meliputi Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) bagi usaha atau kegiatan;
 - j. melaksanakan penentuan baku kerusakan lingkungan;
 - k. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 21

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - h. melaksanakan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis , monitoring dan pelaporan atas hasil tindaklanjut pengaduan;
 - j. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - k. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
 - m. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - n. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - o. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran nliingkungan hidup;
 - p. penanganan barang bukti dan penanganan hukum secara terpadu;
 - q. melaksanakan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- r. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan atau atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan penetapan tana ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA) kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. melaksanakan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- v. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- w. mempersiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- x. mempersiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- y. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- z. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- aa. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- bb. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- cc. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- dd. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ee. mempersiapkan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ff. melaksanakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- gg. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap lingkungan hidup Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- hh. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- ii. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sekaligus mencari upaya penyelesaiannya;
- jj. mengambil alih tugas Kepala Seksi pada Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup atau mendelegasikan

kepada Kepala Seksi lainnya secara tertulis apabila yang bersangkutan berhalangan karena sesuatu hal;

- kk. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengaduan Hukum Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang pengaduan hukum lingkungan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan Hukum Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - g. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);

- j. melakukan penerimaan pengaduan yang bertentangan hukum lingkungan;
- k. melaksanakan koordinasi mekanisme pengaduan hukum lingkungan;
- l. melaksanakan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) nasional, provinsi dan kabupaten;
- m. melaksanakan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup (NSDA-LH);
- n. melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup daerah;
- o. melaksanakan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- p. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- q. melaksanakan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis kabupaten;
- r. melaksanakan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
- s. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- t. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- u. melaksanakan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- v. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan Hukum Lingkungan sekaligus mencari upaya penyelesaiannya;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan Hukum Lingkungan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang penegakan hukum lingkungan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan petunjuk teknis pengembangan informasi lingkungan hidup;
- g. melakukan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
- h. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan meliputi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL/UPL);
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup meliputi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko Lingkungan Hidup;
- j. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- k. melakukan penegakan hukum lingkungan hidup pada tingkat kabupaten;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - g. melakukan pembinaan dan pengendalian lingkungan hidup yang meliputi; pencegahan, penanggulangan dan pemulihan dampak lingkungan serta bantuan baku mutu lingkungan hidup;

- h. menyelenggarakan pengawasan atas pelaksanaan konservasi yang meliputi; penetapan, pemanfaatan, pengembangan, pemulihan dan pengendalian kawasan konservasi yang terkait dengan pengelolaan kawasan konservasi nasional;
- i. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- j. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- k. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- l. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- m. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- n. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- o. melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- p. melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- q. melaksanakan pentauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- r. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- s. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- t. melaksanakan koordinasi dalam hal Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menerapkan prinsip hierarkis, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektif dan efisien.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 33 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 33 Tahun 2009) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,

Ttd.

NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

Ttd.

YUNUS SIRANTE

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 54